**Projekt Alapító Dokumentum (PAD)**

***<projektnév>* projekt**

|  |
| --- |
| **Kiadott verziók\*** |
| **Dátum** | **Szerző** | **Verziószám** | **Változtatás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **PAD Jóváhagyói\*** |
| **Dátum** | **Jóváhagyó személy neve** | **Szervezet** | **Aláírás** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Tartalom

[1 PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK 4](#_Toc494380363)

[1.1 A Projekt Alapító Dokumentum hatálya 4](#_Toc494380364)

[1.2 Projektcélok, sikerkritériumok 4](#_Toc494380365)

[1.2.1 A projekt főcélja 4](#_Toc494380366)

[1.2.2 A projekt részletes céljai 4](#_Toc494380367)

[1.2.3 Projektre vonatkozó releváns indikátorok 4](#_Toc494380368)

[1.3 Projekt magas szintű költségterve 5](#_Toc494380369)

[1.4 A projekt terjedelme 5](#_Toc494380370)

[1.4.1 Szakmai terjedelme 5](#_Toc494380371)

[1.4.2 Jogi környezet 5](#_Toc494380372)

[1.4.3 Kapcsolódó rendszerek 5](#_Toc494380373)

[2 Projekt ütemterv 6](#_Toc494380374)

[3 A projekt SZERVEZET 6](#_Toc494380375)

[3.1 Projektszervezeti ábra 6](#_Toc494380376)

[4 Dokumentációs rend 7](#_Toc494380377)

[4.1 Dokumentumok formai előírásai és verziókezelés 7](#_Toc494380378)

[4.2 Dokumentum-típusok és a hozzájuk kapcsolódó előírások 7](#_Toc494380379)

[4.3 Elektronikus dokumentumok kezelése 7](#_Toc494380380)

[4.4 Papír alapú dokumentáció 7](#_Toc494380381)

[4.5 Bizalmas dokumentumok kezelése 7](#_Toc494380382)

[4.6 Archiválás 7](#_Toc494380383)

[5 Kommunikációs rend 7](#_Toc494380384)

[6 Változtatáskezelés rendje 8](#_Toc494380385)

[7 A kockázatkezelés rendje 8](#_Toc494380386)

[8 A problémakezelés rendje 8](#_Toc494380387)

[9 Minőségbiztosítási rend 9](#_Toc494380388)

[10 Mellékletek 10](#_Toc494380389)

|  |
| --- |
| **Projekt alapadatok** |
| **Projekt cím:** |  |
| **Projekt kód/rövidítés:** |  |
| **Projektvezető neve/beosztása/szervezet:** |  |
| **Projektgazda/Konzorciumvezető[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Konzorciumi tagok[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Projekt elszámolható összköltsége**  | Ft | **Támogatás összege[[3]](#footnote-3)** | Ft |
| **Támogatási intenzitás** | % |
| **Finanszírozás forrása(i)** | saját forrás, hitel, hazai költségvetés, EU-s támogatás (visszatérítendő, vissza nem térítendő), ill. ezek kombinációja |
| **Projekt kezdete** | éééé/hh/nn | **Projekt befejezése Pénzügyi zárás dátuma** | éééé/hh/nnéééé/hh/nn |
| **Mérföldkövek** |
| **Mérföldkő elérésének dátuma** | **Mérföldkőhöz tervezett eredmények** | **Mérföldkőhöz rendelt költség** |
| éééé/hh/nn |  | Ft |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Indikátorok/eredmények[[4]](#footnote-4)** |
| **Indikátor elérésének dátuma** | **Indikátor/eredmény [mennyiség/mértékegység]** |
| **éééé/hh/nn** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Jelen dokumentum célja, hogy az „{projekt neve}” projektre vonatkozóan minden, a projektben résztvevő, illetve a projekt által közvetlenül érintett szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt céljait, terjedelmét, szervezeti felépítését és működési rendjét. A Projekt Alapító Dokumentum definiálja a megvalósítás feladatrendszerét és eredménytermékeit, a projekt ütemtervet és költségvetést, valamint a projektirányítási- és projekt adminisztrációs rendet.

# PROJEKTALAPÍTÁSI ADATOK

## A Projekt Alapító Dokumentum hatálya

* személyi hatály: ki(k)re vonatkozik az alapító dokumentum, egyúttal megfontolandó és rögzítendő, hogy a projekt végrehajtása során kiválasztott vállalkozó(k)ra [[5]](#footnote-5)is kiterjesztésre kerül-e;
* időbeli hatály: mettől meddig terjed a projekt időben. Itt szükséges rögzíteni, amennyiben az üzemeltetés/működtetés szakaszára is kiterjed a dokumentum;
* földrajzi hatály: térben kijelöli a projekt megvalósulásának helyszínét/helyszíneit

*A Projektet az alábbi szakmai dokumentumok alapozzák meg:*

{Hivatkozás szerűen felsorolandó a projekt megalapozásának dokumentumai.}

## Projektcélok, sikerkritériumok

### A projekt főcélja

Nagyon röviden össze szükséges foglalni, hogy a projektnek mik a legfontosabb célkitűzései, továbbá a legalapvetőbb minőségi elvárások a projekttel kapcsolatosan. (scope)

### A projekt részletes céljai

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Elérendő cél** | **Sikerkritérium/Termék** |
|  |  |  |
|  |  |  |

A projektnek nem célja:

{Összetett, nagy bonyolultságú, esetlegesen kapcsolódó fejlesztések lehatárolására célszerű a projekt fő célkitűzésein kívül röviden azt is meghatározni, hogy mi az, ami egyértelműen nem célja a projektnek, ezzel a lehető legegyértelműbb helyzetet megteremtve.}

### Projektre vonatkozó releváns indikátorok

Indikátor alatt a projekt szempontjából objektíven mérhető, jellemző mérőszámokat és specifikációkat értünk, azaz ami alapján egyértelműen megítélhető a projekt eredményessége[[6]](#footnote-6). (EU támogatásból megvalósuló projektek esetén ebben a pontban nem a Támogató által meghatározott és elvárt indikátorokat szükséges feltűntetni, azonban előfordulhat olyan eset, hogy részben, vagy egészben átfedés van közöttük.

A projektre jellemző mutatók meghatározásánál javasolt a projekt céljaiból kiindulni és amennyiben lehetséges a meghatározott sikerkritériumokhoz rendelt, egzakt módon mérhető indikátorokat meghatározni.

* input
* output
* eredmény
* hatás

| **Mutató neve** | **Típus** | **Mérték-egység** | **Induló érték**  | **Minimálisan elvárt célérték** | **Célérték elérésének időpontja** | **Felelős** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | {Eredmény / Output} |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

| **Mutató neve** | **Definíció** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

## Projekt magas szintű költségterve

Nem a részletes költségvetést, de annak legjellemzőbb értékeit (konzorciumi partnerekre bontva), táblázatos formában célszerű megjeleníteni.

## A projekt terjedelme

### Szakmai terjedelme

Az elérendő célok pontnál meghatározott célok további bontása termék specifikusan.

### Jogi környezet

{A projekt terjedelmét érintő vonatkozó főbb jogszabályok összefoglalása.[[7]](#footnote-7)}

### Kapcsolódó rendszerek

{Az esetlegesen kapcsolódó rendszerek rövid bemutatása.}

# Projekt ütemterv

A PAD jelen fejezetében javasolt bemutatni a projekt fő mérföldköveit tartalmazó, **magas szintű ütemtervet**. Az ütemezés bemutatásához példa jelleggel használható az alábbi táblázat, azonban megjegyzendő, hogy csak a projekt szempontjából releváns tevékenységeket szükséges megjeleníteni, fő lépések szintjén. Mellékletben szükséges csatolni a projekt részletes ütemtervét.}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Tevékenység** | **Határidő** |
| 1. | **Projekt előkészítési szakasz** |  |
|  | Koncepció terv, projektötlet készítése, elfogadása |  |
|  | Akciótervi nevesítés |  |
|  | EMT, RMT készítése, elfogadása |  |
|  | Útmutató, pályázati felhívás készítése, megjelentetése |  |
|  | Konzorciumi megállapodás elkészítése, megkötése |  |
|  | Pályázati anyag elkészítése (és PAD is), beadása  |  |
|  | Pályázat elbírálása, döntés, TSZ megkötése |  |
|  | Beszerzési eljárások előkészítése |  |
| 2. | **Projekt megvalósítási szakasz**  |  |
|  | Beszerzési eljárások lefolytatása |  |
|  | Vállalkozói szerződések megkötése |  |
|  | **Első megvalósítási mérföldkő** |  |
|  | **Második megvalósítási mérföldkő** |  |
| 3. | **Projekt szakmai zárása** |  |
|  | **Projekt pénzügyi zárása** |  |

# A projekt SZERVEZET

## Projektszervezeti ábra

Minta



Az organigram szövegszerű magyarázata csak annyiban javasolt, hogy, a meghatározott különböző szinteknek (stratégia, irányítás, működés, stb.), egységeknek, testületeknek (PIB, POB, stb.) mi a döntési jogköre (Miben dönthet?). Részletes, valamennyi szereplőre kiterjedő működési szabályzatot/működési, felelősségi rendet mellékletben szöveges formában, vagy RACI mátrix (pl. projektszervezet felelősségi mátrix) segítségével célszerű meghatározni. (A szervezeti ábra bemutatásának javasolt összhangban lennie az erőforrás tervvel.)

# Dokumentációs rend

A projekt dokumentációs rendjét és annak részletezettségét a projekt szereplők és együttműködési hajlandóságuk, projektmegvalósítási tapasztalatuk figyelembe vételével célszerű meghatározni és külön mellékletben szerepeltetni. A dokumentációs rend meghatározásának fő elemei az alábbiak:

## Dokumentumok formai előírásai és verziókezelés

{Meg kell határozni a dokumentumok kötelező elemeit (pl. projekt azonosítása, dokumentum megnevezése, készítés dátuma, file neve, készítő neve, oldalszám), illetve a filenév konvenciókat és a verziókezelésre vonatkozó előírásokat.}

## Dokumentum-típusok és a hozzájuk kapcsolódó előírások

{Fel kell sorolni az alkalmazott dokumentum típusokat és a rendelkezésre álló sablonokat (amelyeket mellékletként a PAD-hoz csatolunk, vagy hivatkozással megjelöljük, hogy hol érhetőek el), illetve az előállításukhoz használt eszközt (pl. MS Office, vagy azzal egyenértékű irodai eszköz).}

## Elektronikus dokumentumok kezelése

{Az elektronikusan tárolt dokumentumokra vonatkozó szabályok bemutatása. Ki kell térni az alkalmazott eszközre, dokumentum típusokra, a tárolás, illetve adminisztráció menetére, feladatokra, felelősökre, a könyvtárstruktúrára.}

## Papír alapú dokumentáció

{A papír alapon is tárolni szükséges dokumentumokra vonatkozó szabályok bemutatása. Ki kell térni a dokumentum típusokra, a tárolás, illetve adminisztráció menetére, feladatokra, felelősökre, a tárolandó dokumentumok példányszámra.}

## Bizalmas dokumentumok kezelése

{A bizalmas, vagy szenzitív információkat tartalmazó dokumentumokra kezelésére vonatkozó szabályok.}

## Archiválás

{Meg kell határozni az archiválásra vonatkozó szabályokat.}

A dokumentációs rend meghatározására részletesebb iránymutatás a Módszertan X. pontjában található.

# Kommunikációs rend

{A teljes projektciklus (időbeli hatály) idejére meg kell határozni a projekt kommunikációs rendjét, melyet a PAD-nak tartalmaznia kell (a tervezési szakaszban elkészített Kommunikációs tervhez kapcsolódóan) legalább az alábbiak szerint:

* A projekt fázisaiban jelentkező közvetlen és közvetett, belső és külső kommunikációs feladatokhoz alkalmazott kommunikációs formákat, csatornákat,
* Kommunikációs formák és célcsoportok összerendelését,
* A kommunikációt végző felelős személy/szervezeti egység kijelölését,
* A kommunikációs feladatokhoz tartozó időtartam és gyakoriság meghatározását,
* Megbeszélések, kommunikáció rendjét: résztvevők körét, eszkalációs folyamat szabályozását.

Amennyiben a projektben kötelezően alkalmazandó egyedi arculat, az ehhez kapcsolódó kézikönyvet, leírást a PAD mellékleteként rögzíteni szükséges. A kommunikációs rendet szintén mellékletként célszerű megjeleníteni.}

# Változtatáskezelés rendje

{A PAD-ban rögzíteni szükséges a változtatáskezelés rendjét, felelősöket, határidőket, főbb feladatokat. A változtatáskezelés rendjében meg kell határozni legalább:

* Változtatási igény vizsgálatának folyamatát, felelőse(i)t,
* Változtatáskezelésért felelős személy megjelölését és feladatainak szabályozását (pl. változtatás regiszter vezetése, heti értekezleteken változtatások napirendre tűzése, változtatással kapcsolatos döntések előkészítése, a változtatás kezdeményezőjének utólagos tájékoztatása, változtatás utókövetése),
* A változtatási kérelmeket tartalmazó változtatás regiszter és a változtatási kérelem dokumentum tartalmát és formáját (ezeket a PAD mellékletét képező sablonok között (5. sz. melléklet) szerepeltetni kell),
* A döntéshozó testület döntési mechanizmusát a változtatási kérelemről.}

# A kockázatkezelés rendje

{A PAD-ban ismertetni kell a projekt kockázatkezelésének rendjét, felelősöket, határidőket, főbb feladatokat. Továbbá a PAD elkészítésekor rögzíteni kell a projekt előkészítése során azonosított kezdeti kockázatokat és azt jelen fejezetbe be kell illeszteni (ehhez alkalmazható a kockázati regisztert tartalmazó 11\_2 sz. sablon).

A kockázatkezelés rendjében a változtatáskezeléshez hasonlóan meg kell határozni legalább:

* Keletkező kockázat írásba foglalásának formáját és a kockázati regiszter formáját (ezeket a PAD mellékletét képező sablonok között (5. sz. melléklet) szerepeltetni kell)
* Keletkező kockázat vizsgálatának (valószínűség, hatás) folyamatát, felelőse(i)t,
* Kockázatkezelésért felelős személy megjelölését és feladatainak szabályozását (pl. kockázat regiszter vezetése, heti értekezleteken vagy külön kockázatkezelési értekezleteken kockázatok napirendre tűzése, kockázatkezelési javaslat kidolgozása, kockázatokkal kapcsolatos döntések előkészítése, a kockázat azonosítójának utólagos tájékoztatása, kockázatkezelés utókövetése),
* A döntéshozó testület döntési mechanizmusát a kockázatkezelésről.}

# A problémakezelés rendje

{A PAD-nak tartalmaznia kell a projekt problémakezelésének rendjét, felelősöket, határidőket, főbb feladatokat. A problémakezelés rendjében a kockázatkezeléshez hasonlóan meg kell határozni legalább:

* Probléma írásba foglalásának formája és a problémakezelési regiszter formáját (ezeket a PAD mellékletét képező sablonok között (5. sz. melléklet) szerepeltetni kell)
* Keletkező probléma vizsgálatának (kimenetek, valószínűségek, hatás) folyamata, felelőse(i)
* Problémakezelésért felelős személy megjelölése és feladatainak szabályozása (pl. probléma regiszter vezetése, heti értekezleteken problémák napirendre tűzése, problémakezelési javaslat kidolgozása, problémákkal kapcsolatos döntések előkészítése, a probléma azonosítójának utólagos tájékoztatása, problémakezelés utókövetése)
* A probléma regiszter formája
* A döntéshozó testület döntési mechanizmusa a problémakezelésről.}

# Minőségbiztosítási rend

{A minőségbiztosítási renddel szabályozni szükséges a minőségbiztosítás folyamatát. A minőségbiztosítási rendben – a tervezési szakaszban elkészített Minőségi tervvel összhangban (amelyet a projektvezető a minőségbiztosító segítségével készít el és aktualizál) – meg kell határozni legalább:

* Minőségbiztosító szervezet / személy kijelölését (belső erőforrás, vagy külső erőforrás beszerzéssel), felelősségét
* Minőségbiztosító helyét a szervezetben (ábra)
* A minőségbiztosító által készítendő dokumentumok listáját, azok tartalmát és készítési gyakoriságát
* A minőségbiztosító további beszámolási kötelezettségeit (mikor, kinek, milyen formában jelent)
* Megbeszélések gyakoriságát
* Megbeszéléseken részt vevő munkatársak, felelősök jegyzékét}

# Mellékletek

**Kapcsolódó projektek**

**Projekt részletes terjedelmi terve (PBS)**

**Erőforrásterv**

**Részletes projekt ütemterv**

**Projektszervezeten belüli feladat és felelősségi körök**

**Projekt résztvevők, kapcsolati tábla**

**RACI mátrix**

**A projektirányítás és nyomon követés rendje**

**A projektben alkalmazott sablonok gyűjteménye**

**Projekt kockázati lista**

**Példák az egyes mellékletekre**

**Projektszervezeten belüli feladat és felelősségi körök**

{Az egyes projektrészvevők (személyek és szervezetek, testületek – mint PIB, MTT, Projektvezető, Projektiroda, Munkacsoport, stb.) fő feladatait és felelősségi körét kell ismertetni. Az alábbi részletes leírás RACI mátrix-szal kiváltható, illetve a leírás és a RACI kombinációja is alkalmazható.}

**Magas szintű Támogató Testület**

Tagjai:

Vezeti:

Felelősségi köre:

Feladata:

**Projekt Irányító Bizottság**

Tagjai:

Vezeti:

Felelősségi köre:

Feladata:

**Projektvezető**

Felelősségi köre:

Feladata:

**Vállalkozó Projektvezetője**

Felelősségi köre:

Feladata:

**Minőségbiztosító**

Felelősségi köre:

Feladata:

**Munkacsoport vezető**

Felelősségi köre:

Feladata:

**Munkacsoport tag**

Felelősségi köre:

Feladata:

**Munkacsoport neve**

Munkacsoport feladatai a projekt egyes fázisaiban:

Munkacsoportvezető szervezet (konzorciumi tag):

Munkacsoport tagok (szervezetek):

**{Munkacsoport neve}**

Munkacsoport feladatai a projekt egyes fázisaiban:

Munkacsoportvezető szervezet (konzorciumi tag):

Munkacsoport tagok (szervezetek):

**Projektirányítás és nyomon követés rendje**

{Projektirányítás és nyomon követés rendjét meg kell határozni a PAD-ban, az alább részletezett tartalommal. A bevezetésben szükséges felsorolni a projekt lebonyolítási folyamatát befolyásoló legfontosabb háttérdokumentumokat (pl. belső szabályzatok, SZMSZ-ek, jogszabályok).}

**Jelentési és döntéshozatali rend**

{A jelentési rend célja a beszámolási folyamat szabályozása, ezen keresztül a projektvezetés, a projektirányítás (PIB) és a projekt felügyelet (MTT) számára pontos és aktuális információk szolgáltatása a projekt előrehaladásáról, mérföldkövek teljesüléséről, kockázatok, problémák, változtatási igények felmerüléséről. A beszámolási folyamat az operatív szinten megavalósuló feladatok és projekteredmények vezetői szintű tájékoztatását szolgálja, ebből kifolyólag jellemzően operatív szintről döntéshozói szintre történik a jelentés. A PAD-ban le kell fektetni a rendszeres és ad hoc beszámolók rendjét, legalább az alábbi táblázat szerinti tartalommal.}

A beszámolók példa jelleggel kerültek felsorolásra, mind elnevezésében, mind tartalmában ettől el lehet térni. Sablonok szintén iránymutatásként szolgálnak.

| **Beszámoló** |
| --- |
| **Típusa** | **Készítője** | **Gyakorisága** | **Címzettje** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

#### PIB beszámoló

{A PIB értekezletek alapján a PIB elnök és a projektvezető készíti el a PIB beszámolót. A PAD-ban meg kell határozni a PIB beszámoló címzettjét/címzettjeit és tartalmi elemeit.}

#### Projekt beszámoló

{A projektvezetői értekezletek alapján a készül a projekt beszámoló. A PAD-ban meg kell határozni a Projekt beszámoló címzettjét/címzettjeit és tartalmi elemeit.}

#### Munkacsoport beszámoló

{A munkacsoport értekezletek alapján készül el a munkacsoport beszámolót. A PAD-ban meg kell határozni a munkacsoport beszámoló címzettjét/címzettjeit és tartalmi elemeit.}

#### Döntéshozatali rend

{A döntéshozatali rend bemutatása során egyrészt rögzíteni szükséges az eszkalációs útvonalat, másrészt az egyes projektben működő testületek saját működési rendjét az alábbiak szerint. A projekt során felmerülő, a felmerülés szintjén kompetenciabeli vagy hatáskörbeli okból nem eldönthető kérdések megfelelő döntési szintre történő továbbításához a PAD-ban meg kell határozni az eszkalációs útvonalat. Definiálni kell legalább az alábbiakat:

* Döntési folyamatot
* Döntések előkészítését
* Döntési szinteket.

A projektben működő, feladattal és döntési kompetenciával rendelkező testületek esetében rögzíteni kell az adott testület működési rendjét. Ez tartalmazza legalább a testület célját, résztvevőit, ülésezés idejét / gyakoriságát, az ülés szervezőjét, ajánlott napirendjét és az ülésről készülő jegyzőkönyv tartalmát, célját, útvonalát, esetleg formátumát. A testület működési rendjét általában a következő esetekre kell meghatározni:

* Magas szintű Támogató Testületre,
* PIB-re,
* Projektvezetői megbeszélésre,
* Munkacsoport megbeszélésre.}

**Az átadás-átvétel rendje**

|  |
| --- |
| **A termékek átadás-átvétele** |
| **Szakmai tartalom** *(a PBS vagy TLS struktúra szerinti elemhez tartozó output megnevezése)* | **Típus** *(A felesleges részek törlendők.)* | **Átadásért felelős szervezet** | **Átvételért felelős szervezet** | **Határidő** |
|  | * Dokumentum alapú termék átadása
* Szoftver alapú termék átadása
* Eszköz alapú termék átadása
* Szolgáltatás alapú termék átadása
 |  |  |  |
|  | * Dokumentum alapú termék átadása
* Szoftver alapú termék átadása
* Eszköz alapú termék átadása
* Szolgáltatás alapú termék átadása
 |  |  |  |

{Szövegesen ki kell fejteni, hogy az egyes átadás-átvétel típusok (dokumentum alapú, szoftver alapú, eszköz alapú, szolgáltatás alapú) esetében hogyan történik az átadás-átvétel: milyen dokumentumok segítségével, milyen elfogadási/jóváhagyási folyamat mentén, az egyes lépések hogyan követik egymást, stb. A PAD sablonokat tartalmazó melléklete (5. sz. melléklet) rögzíti az átadás-átvételekhez kapcsolódó kötelezően alkalmazandó sablon formátumát.}

1. Amennyiben releváns [↑](#footnote-ref-1)
2. Több tagból álló konzorcium esetén a tagok felsorolása a konzorciumvezető kivételével. [↑](#footnote-ref-2)
3. Amennyiben releváns [↑](#footnote-ref-3)
4. Támogatásból megvalósuló projekt esetében nem azonos a Felhívás indikátoraival [↑](#footnote-ref-4)
5. Vállalkozó alatt a projektbe bevont vállalkozó értendő. [↑](#footnote-ref-5)
6. Megjegyzés: EU-s projekt esetében az indikátorok nem teljesülése (nem teljesülés mértéke minden esetben meghatározásra kerül) (pénzügyi) szankciót vonhat maga után. [↑](#footnote-ref-6)
7. Amennyiben releváns [↑](#footnote-ref-7)